

УТВЕРЖДЕН  
приказом Минсельхоза  
Челябинской области  
от «01» февраля 2013г. № 140  
(в ред. приказа Минсельхоза  
Челябинской области  
от 15.04.2013г. № 221)

## РЕГЛАМЕНТ Министерства сельского хозяйства Челябинской области

### I. Общие положения

1. Настоящий Регламент Министерства сельского хозяйства Челябинской области (далее - Регламент) устанавливает правила организации деятельности Министерства сельского хозяйства Челябинской области (далее именуется по тексту - Минсельхоз области, Министерство) по реализации его полномочий.

2. Организация деятельности Министерства основывается на общепризнанных принципах и нормах международного права, Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законах, федеральных законах, нормативных актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законах Челябинской области, нормативных актах Губернатора Челябинской области (далее - Губернатор) и Правительства Челябинской области (далее - Правительство), Положении о Министерстве сельского хозяйства Челябинской области, утвержденном постановлением Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. № 407 (далее - Положение о Министерстве).

3. Министерство является органом исполнительной власти Челябинской области.

### II. Структура и организация деятельности Министерства

4. Структура Министерства включает в себя руководство Министерства (Министра, первого заместителя Министра и заместителей Министра), структурные подразделения по основным направлениям деятельности – управления, отделы и группы в составе управлений, отделы, группа финансового контроля, служба материально-технического снабжения, спецчасть.

5. Направления деятельности и компетенция структурных подразделений определяются в положениях, утверждаемых приказом Министерства.

6. Первый заместитель Министра, заместители Министра (далее – заместители Министра) и сотрудники структурных подразделений Министерства в пределах установленных направлений деятельности осуществляют функции в соответствии с Положением о Министерстве, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и другими локальными нормативными актами Министерства.

7. Организационное обеспечение деятельности Министра осуществляется отделом делопроизводства Минсельхоза области.

8. Работники Министерства при выполнении своих обязанностей руководствуются настоящим Регламентом, Положением о Министерстве, инструкцией по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012г. № 410-р и утвержденными в установленном порядке должностными регламентами, должностными инструкциями и приказами Министерства, административными регламентами исполнения государственных функций, административными регламентами предоставления государственных услуг.

### III. Полномочия руководителей в Министерстве

9. Министерство возглавляет Министр сельского хозяйства Челябинской области (далее - Министр), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором. Министр имеет первого заместителя и заместителей.

10. Министр руководит деятельностью Министерства. В отсутствие Министра его полномочия осуществляют: первый заместитель Министра, заместители Министра на основании соответствующего приказа.

11. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным направлениям его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, настоящим Регламентом, утвержденным приказом Министерства о распределении обязанностей между заместителями Министра, поручениями (указаниями) Министра.

Заместители Министра направляют и контролируют работу руководителей структурных подразделений Министерства, подведомственных учреждений и предприятий и принимают решения по отнесенным к их ведению вопросам.

12. Руководство деятельностью структурных подразделений Минсельхоза области осуществляют их руководители, назначаемые на должность и освобождаемые от должности Министром в установленном порядке.

Руководители структурных подразделений Министерства организуют и контролируют деятельность работников, устанавливают порядок взаимодействия между ними и организуют их взаимозаменяемость.

Руководители структурных подразделений представляют Министерство в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Министра и заместителей Министра по направлениям их деятельности.

13. Работники Минсельхоза области могут наделяться правом представления интересов Министерства в различных инстанциях и входить в состав межведомственных рабочих групп и комиссий. Количественный и персональный состав представителей Министерства определяется в каждом конкретном случае Министром, либо по его поручению заместителем Министра, осуществляющим руководство соответствующим направлением деятельности.

14. Деятельность Министерства является открытой для общественности.

15. Организация работы по отдельным направлениям деятельности Министерства, а также конкретным процедурам регламентируется приказами и иными актами Минсельхоза области.

#### IV. Планирование работы

16. Порядок планирования и организации деятельности Минсельхоза области определяется постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006г. № 157 «Об утверждении Регламента взаимодействия органов исполнительной власти Челябинской области».

17. Проект годового плана работы Министерства представляется для согласования заместителю Губернатора области по направлению деятельности за 60 календарных дней до начала следующего года.

18. Подготовку проекта годового плана Министерства осуществляет отдел по аграрной политике.

19. Согласованные заместителями Министра предложения в проект годового плана представляются руководителями структурных подразделений Министерства в отдел по аграрной политике на основании разработанных планов структурных подразделений.

Предложения о направлении работников Министерства на повышение квалификации, обучение, для участия в семинарах и других мероприятиях согласовываются с управлением правового, кадрового обеспечения и делопроизводства.

Предложения о проведении конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий, требующих финансовых затрат, также согласовываются с заместителем Министра, отвечающим за финансирование.

Предложения о проведении мероприятий, предусматривающих участие нескольких структурных подразделений Минсельхоза области, предварительно согласовываются со всеми руководителями участвующих структурных подразделений.

20. План основных организационных мероприятий Министерства

утверждается Министром. Контроль исполнения планов Министерства осуществляется отделом по аграрной политике.

21. Изменение перечня мер и сроков выполнения плановых мероприятий или их отмена допускаются с разрешения Министра. О получении такого разрешения руководитель структурного подразделения, являющегося головным исполнителем, информирует отдел по аграрной политике либо иное структурное подразделение, осуществляющее контроль исполнения планового мероприятия.

22. Ответственность за планирование работы и исполнение планов структурных подразделений Минсельхоза области возлагается на их руководителей, которые обязаны обеспечить своевременную подготовку и исполнение планов.

23. Ежеквартально руководители структурных подразделений Минсельхоза области ведут учет исполнения плановых мероприятий, анализируют результаты и предоставляют отчеты о выполнении плановых мероприятий в отдел по аграрной политике для обобщения и представления Министру.

#### V. Организация работы координационных и совещательных органов, рабочих групп, коллегии Министерства

24. Для обеспечения согласованных действий при решении определенного круга задач Министерство вправе создавать координационные и совещательные органы (комиссии, советы и др.). Для участия в указанных органах могут приглашаться представители иных органов исполнительной власти Челябинской области, а также сотрудники иных организаций с их согласия.

25. Рабочие группы образуются для подготовки проектов нормативных правовых актов и в иных целях, в соответствии с приказом Минсельхоза области. В необходимых случаях указанным приказом утверждается план мероприятий, проводимых рабочей группой, в остальных случаях план работы рабочей группы определяется ее руководителем.

Рабочие группы возглавляет заместитель Министра или руководитель соответствующего структурного подразделения.

26. Для участия в работе органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) по обращениям органов исполнительной власти Челябинской области, общественных объединений и иных организаций представители Министерства направляются Министром.

#### Коллегия Министерства

27. Коллегия Министерства (далее – коллегия) является совещательным органом, образуется и возглавляется Министром. Деятельность коллегии

регулируется Положением о коллегии, утвержденным приказом Министерства.

(п. 27 в ред. приказа Минсельхоза Челябинской области от 15.04.2013г. № 221)

28. Утратил силу с 15.04.2013г. – приказ Минсельхоза Челябинской области от 15.04.2013г. № 221.

29. Своевременность и качество подготовки документов для заседаний коллегии обеспечивают члены коллегии и руководители структурных подразделений Минсельхоза области, отвечающие за подготовку соответствующего вопроса.

Обобщение документов, представляемых на заседание коллегии Минсельхоза области, осуществляет отдел по аграрной политике.

30. Утратил силу с 15.04.2013г. – приказ Минсельхоза Челябинской области от 15.04.2013г. № 221.

31. Утратил силу с 15.04.2013г. – приказ Минсельхоза Челябинской области от 15.04.2013г. № 221.

#### Научно - технический совет Министерства

32. Деятельность научно - технического совета Министерства сельского хозяйства Челябинской области (далее именуется по тексту - совет) организуется в соответствии с Положением о совете, утвержденным приказом Министерства.

33. Своевременность и качество подготовки документов для деятельности совета обеспечивает отдел по аграрной политике, который при необходимости может привлекать структурные подразделения для совместной подготовки документов и решения вопросов, относящихся к их компетенции.

#### Совещания в Министерстве

34. Министр еженедельно проводит совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Минсельхоза области с участием заместителей Министра, руководителей структурных подразделений Минсельхоза области и иных приглашенных лиц.

Организационное обеспечение и протоколирование совещаний у Министра осуществляется отделом делопроизводства Минсельхоза области.

35. Порядок и сроки проведения, состав участников совещаний, проводимых заместителями Министра и руководителями структурных подразделений, определяются в каждом конкретном случае руководителем, который их проводит.

#### VI. Основные правила организации документооборота

36. Делопроизводство в Министерстве организуется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области,

утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012г. № 410-р, настоящим Регламентом.

Документы бюджетного учета оформляются в соответствии со ст. 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н и правилами документооборота, утвержденными приказами Минсельхоза области по учетной политике на соответствующий год.

37. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Министерстве возлагается на отдел делопроизводства.

Ответственность за организацию и ведение секретного делопроизводства в Министерстве возлагается на спецчасть.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в Министерстве и его структурных подразделениях осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

(п. 27 в ред. приказа Минсельхоза Челябинской области от 15.04.2013г. № 221)

38. Приказы и иные акты Министерства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы.

Бланки Министерства изготавливаются в цветном или одноцветном варианте (приложения 1 - 5). Бланки структурных подразделений изготавливаются в одноцветном варианте.

Документы, составленные на бланке Министерства, подписываются от имени Министерства Министром или лицами, уполномоченными на их подписание соответствующим приказом.

Исходящие документы от имени структурных подразделений оформляются на бланках структурных подразделений установленной формы и подписываются соответствующим руководителем. Такие документы могут создаваться только по вопросам, отнесенным к компетенции структурных подразделений в соответствии с соответствующим приказом Минсельхоза области.

39. Приказы и иные акты Министерства оформляются и рассылаются адресатам и структурным подразделениям, указанным в рассылке отделом делопроизводства.

Протоколы заседаний и совещаний оформляются структурным подразделением, ответственным за их проведение, визируются в установленном порядке и рассылаются адресатам.

Резолюции Министра и заместителей Министра по рассмотренным в

Министерстве документам оформляются и рассылаются адресатам отделом делопроизводства.

#### Подготовка и оформление решений и поручений Министра

40. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Министерства, Министр дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания заместителям Министра, руководителям структурных подразделений, работникам Минсельхоза.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Министра оформляются на бланке для резолюций Министра установленной формы (приложение 6).

#### Подготовка и оформление решений, принятых на совещаниях у Министра

41. Решения, принятые на совещании у Министра, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается отделом делопроизводства и представляется Министру на подпись в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки.

Решения, принятые на совещании у Министра могут также оформляться в виде Перечня поручений с указанием поручений Министра, срока их исполнения и ответственного исполнителя. Перечень поручений утверждается Министром и направляется всем указанным в нем ответственным исполнителям в течение суток после окончания совещания.

42. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколе совещания и в Перечне поручений, осуществляется отделом делопроизводства.

#### Порядок подготовки приказов и распорядительных документов

43. Приказы Минсельхоза области издаются по следующим вопросам:

- по основной деятельности (без индекса);
  - по вопросам лицензирования деятельности по розничной продаже алкогольной продукции (индекс «Л»);
  - по кадровым вопросам (индекс «ОК»);
  - о командировании работников Минсельхоза области (индекс «К»);
  - по вопросам надзора в области ветеринарии (индекс «В»);
- (в ред. приказа Минсельхоза Челябинской области от 15.04.2013г. № 221)
- по вопросам защиты государственной тайны (индекс «С», «СС»);
- (введен приказом Минсельхоза Челябинской области от 15.04.2013г. № 221)

Проекты приказов Министерства готовят и вносят на рассмотрение Министру заместители Министра, структурные подразделения по направлениям их деятельности на основании поручений Министра, заместителей Министра либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по основной деятельности, по вопросам лицензирования деятельности по розничной продаже алкогольной продукции, по вопросам надзора в области ветеринарии и иные распорядительные документы Минсельхоза области готовятся в соответствии с требованиями, предусмотренными Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р.

(в ред. приказа Минсельхоза Челябинской области от 15.04.2013г. № 221)

Проекты приказов о командировании работников и по кадровым вопросам готовятся структурными подразделениями в соответствии с унифицированными формами, утвержденными постановлением Госкомстата Российской Федерации.

Если проект приказа содержит поручения, в нем должен быть указан срок их исполнения и ответственный исполнитель.

Прилагаемые к приказам документы подписываются заместителями Министра или руководителями структурных подразделений по направлениям их деятельности.

44. Проекты приказов подлежат визированию (согласованию) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Исполнитель, вносящий на рассмотрение проект приказа, визирует проект приказа и каждое приложение к приказу.

Управление правового, кадрового обеспечения и делопроизводства проверяет соответствие проектов приказов нормам законодательства Российской Федерации и Челябинской области.

В случае несоответствия законодательству Российской Федерации и Челябинской области представляемых проектов приказов, управление правового, кадрового обеспечения и делопроизводства, не визируя их, дает соответствующее правовое заключение по представленным документам.

При наличии замечаний (возражений) у должностных лиц, визирующих (согласовывающих) проект приказа, проект в обязательном порядке визируется ими с замечаниями. Возникшие при согласовании (визировании) проектов приказов возражения или замечания излагаются в письменном виде на отдельном листе, или в качестве примечания на листе согласования, подписываются визирующим лицом и прикладываются к указанному проекту.

При наличии разногласий по проекту приказа вносящий проект исполнитель должен обеспечить обсуждение проекта с заинтересованными сторонами на согласительном совещании у заместителя Министра или руководителя вышестоящего структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта приказа с целью поиска взаимоприемлемого решения.



Проект приказа может быть представлен на подпись Министру с неурегулированными разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими лицами, имеющими разногласия. Окончательное решение принимает Министр.

В случае внесения в процессе согласования в проект приказа существенных изменений проект подлежит повторному согласованию (визированию). Повторное согласование (визирование) не требуется, если при доработке в проект указанных документов внесены уточнения, не меняющие его сути (исправление орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок).

Контроль за надлежащей подготовкой, оформлением и изданием приказов и иных актов осуществляет управление правового, кадрового обеспечения и делопроизводства.

45. Проекты приказов, представляемые на подпись Министру подлежат согласованию в следующем порядке:

45.1. по основной деятельности:

непосредственный руководитель исполнителя, внесшего проект на рассмотрение;

начальник отдела делопроизводства;

начальник отдела по правовому обеспечению;

начальник управления правового, кадрового обеспечения и делопроизводства;

руководители структурных подразделений, в отношении которых проект содержит обязательства и поручения;

начальник управления бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер в случае, если проект затрагивает вопросы, входящие в его компетенцию;

заместитель Министра по соответствующему направлению деятельности.

45.2. по вопросам лицензирования деятельности по розничной продаже алкогольной продукции:

начальник отдела по контролю за производством и оборотом алкогольной продукции;

начальник отдела по правовому обеспечению;

начальник управления пищевой и перерабатывающей промышленности, регулирования агропродовольственного рынка.

45.3. по кадровым вопросам:

руководитель структурного подразделения, в чьем подчинении находится работник, в отношении которого издается приказ;

начальник отдела по кадровому обеспечению и государственной службе;

начальник управления правового, кадрового обеспечения и делопроизводства.

45.4. по вопросам ветеринарии:

начальник отдела государственного ветеринарного контроля (надзора),

либо начальник отдела по предупреждению и ликвидации болезней животных и их лечению;

начальник управления ветеринарии;

начальник отдела по правовому обеспечению;

начальник управления правового, кадрового обеспечения и делопроизводства.

В случае необходимости приказ направляется на согласование заместителю Министра и (или) начальнику управления бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру по вопросам, входящим в их компетенцию.

45.5. о командировании работников Минсельхоза области:

руководитель структурного подразделения, в чьем подчинении находится работник, в отношении которого издается приказ;

начальник управления бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер;

начальник отдела по кадровому обеспечению и государственной службе.

45.6. по вопросам защиты государственной тайны:

начальник отдела мобилизационной работы;

начальник управления правового, кадрового обеспечения и делопроизводства.

(пункт 45.6 введен приказом Минсельхоза Челябинской области от 15.04.2013г. № 221)

46. Срок согласования проекта приказа каждым руководителем не должен превышать трех дней со дня получения проекта приказа.

Для проведения правовой экспертизы проекта приказа и его согласования в управлении правового, кадрового обеспечения и делопроизводства устанавливается срок не более пяти дней.

47. Приказы по основной деятельности, по кадровым вопросам и о командировании работников Минсельхоза области регистрируются и хранятся в отделе по кадровому обеспечению и государственной службе.

Приказы по основной деятельности, имеющие длящийся характер исполнения (содержащие формулировки по срокам исполнения раз в квартал, раз в месяц и т.п.) регистрируются и хранятся в отделе по кадровому обеспечению и государственной службе, копия приказа направляется для контроля исполнения в отдел делопроизводства.

Отдел делопроизводства ведет учет приказов по основной деятельности, имеющих длящийся характер исполнения, и осуществляет контроль по исполнению данных приказов.

Приказы по вопросам лицензирования деятельности по розничной продаже алкогольной продукции регистрируются и хранятся в отделе по контролю за производством и оборотом алкогольной продукции.

Приказы по вопросам надзора в области ветеринарии регистрируются и хранятся в управлении ветеринарии.

Приказы по вопросам защиты государственной тайны регистрируются в отделе делопроизводства или спецчасти (в зависимости от установленного грифа секретности) и хранятся в спецчасти.

(в ред. приказа Минсельхоза Челябинской области от 15.04.2013г. № 221)

Рассылку приказов Министерства осуществляет отдел делопроизводства.

Регистрация приказов осуществляется ответственным за делопроизводство соответствующего структурного подразделения в системе «Дело» с приложением электронной копии приказа (за исключением приказов, содержащих сведения конфиденциального характера, касающихся денежных выплат).

#### Оформление договоров (контрактов, соглашений)

48. Договоры (контракты, соглашения) Минсельхоза области оформляются в соответствии с Положением о порядке подготовки, подписания и хранения договоров Министерства сельского хозяйства Челябинской области, утвержденным приказом Министерства.

49. Трудовые договоры, служебные контракты и договоры о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности оформляются отделом по кадровому обеспечению и государственной службе в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе.

50. Все договоры, заключаемые от имени Минсельхоза области, за исключением договоров по предоставлению субсидий, в обязательном порядке регистрируются в отделе по правовому обеспечению, который ведет журнал регистрации заключенных Минсельхозом области договоров. Там же хранятся копии зарегистрированных договоров.

Договоры по предоставлению субсидий регистрируются и хранятся в отделе по финансированию целевых программ, в установленном порядке до истечения срока хранения.

Договоры на поставку продукции (работ, услуг) для государственных нужд (жизнеобеспечения населения), связанные с мобилизационной деятельностью регистрируются и хранятся в спецчасти.

(в ред. приказа Минсельхоза Челябинской области от 15.04.2013г. № 221)

#### VII. Порядок исполнения поручений в Министерстве

51. При поступлении в Министерство поручений Губернатора, заместителей Губернатора, Правительства, иных государственных органов и организаций эти поручения незамедлительно направляются отделом делопроизводства Министру.

При необходимости Министр, заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) дают дополнительные указания по исполнению указанных поручений и направляют их для рассмотрения и подготовки предложений по их исполнению заместителям Министра и руководителям соответствующих структурных подразделений.

Поступившие заместителям Министра и руководителям структурных подразделений поручения и иные документы рассматриваются в следующем порядке:

поручения и документы с указанным сроком исполнения рассматриваются в течение срока, позволяющего осуществить все необходимые согласования с заинтересованными лицами до установленного срока исполнения;

поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются заместителями Министра и руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

По протоколам заседаний Правительства, протоколам совещаний, постановлениям и распоряжениям Правительства, планам - графикам, поручениям Губернатора и Правительства, содержащим несколько пунктов (поручений) поручения даются по каждому из них.

52. Исполнение поручений, содержащихся в актах Министерства, протоколах совещаний, проводимых Министром, координационных и совещательных органов Министерства, возглавляемых Министром, а также поручений Министра, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), организуют заместители Министра и руководители структурных подразделений, которым адресованы поручения.

53. Локальные нормативные акты Министерства, а также поручения оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

Поручения, содержащиеся в актах Министерства, доводятся до исполнителей путем направления им копии акта.

Поручения по итогам совещаний, проводимых Министром, в резолюциях на рассмотренные ими документы, доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола совещания или Перечня поручений или выписки из них, либо оформленной в установленном порядке резолюции.

54. Срок исполнения поручений устанавливается должностным лицом, дающим соответствующее поручение, либо, если срок исполнения поручения не установлен, - отделом делопроизводства в соответствии с утвержденными нормами.

Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в трехдневный срок. Указание «оперативно» предусматривает десятидневный срок исполнения поручения. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 календарных дней, считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае если по объективным причинам исполнение поручения в

установленный срок невозможно, ответственные за исполнение поручения лица в срок не позднее 10 календарных дней со дня дачи поручения представляют должностному лицу, давшему поручение, предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

55. Лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом «ответственный» или «сбор», является головным исполнителем поручения, организует сбор предложений от соисполнителей, подготовку проекта соответствующего документа, его визирование, согласование и передачу на подпись Министру.

Головной исполнитель поручения несет ответственность за исполнение документа до тех пор, пока документ не снят с контроля.

Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции Министра.

В случае если поручение выходит за пределы компетенции или не входит в компетенцию Министерства, заместители Министра и руководители структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и представляют Министру предложения о привлечении соисполнителей или о передаче поручения иному исполнителю.

56. Головной исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых Министру в связи с исполнением этого поручения.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные ответственным лицом.

Итоговый документ принимается на подпись руководству Министерства с визами всех исполнителей по документу.

В случае отсутствия предложений по указанным в документе вопросам, непосредственный исполнитель указанного документа доводит информацию об отсутствии предложений до головного исполнителя.

Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов.

57. В целях организации исполнения поручения в сжатые сроки головной исполнитель может создавать рабочие группы, проводить совещания с участием представителей структурных подразделений - соисполнителей поручения, а также (по согласованию) с участием представителей других заинтересованных органов исполнительной власти, организаций и граждан.

58. Перед уходом работника, ответственного за исполнение поручения, либо работника, на исполнении которого находится контрольный документ в отпуск или выездом его в командировку, а также в случае его болезни, увольнения или перемещения либо отсутствия на работе по иным основаниям непосредственный руководитель указанного работника, обязан передать находящиеся у работника документы другому работнику.

Перед уходом в отпуск работника, на исполнении у которого находится контрольный документ, или выездом его в командировку, а также в случае его

болезни, увольнения или перемещения либо отсутствия на работе по иным основаниям непосредственный руководитель указанного работника, обязан передать другому работнику все контролируемые документы.

59. Документ считается исполненным, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам, полностью исполнена резолюция должностного лица, давшего поручение, и, если требуется, направлен доклад об исполнении в соответствующие организации или дан ответ по существу поставленных вопросов заинтересованным лицам.

Поручения, не снятые с контроля и не продленные в установленные сроки, считаются неисполненными.

60. Ответственность за некачественное и несвоевременное исполнение поручений Министра возлагается персонально на заместителей Министра и руководителей соответствующих структурных подразделений.

В случае если поручение Министра не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение трех дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Министру объяснение о ходе исполнения поручения с указанием соисполнителей, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

В случаях когда заранее известно о неисполнении поручения в установленный срок головной исполнитель не позднее даты контрольного срока готовит письмо с просьбой о продлении срока и информацию о ходе исполнения поручения. При этом письмо принимается на подпись Министра с визой головного исполнителя.

### VIII. Порядок предоставления информации о деятельности Министерства по запросам.

61. Обращения пользователей информацией о предоставлении информации о деятельности Министерства, поступающие в Министерство в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа (далее именуются - запросы), подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Информация о деятельности Министерства по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в отделе делопроизводства. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Министерства, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

62. Плата за предоставление информации о деятельности Министерства осуществляется в соответствии с Правилами взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 860 "Об утверждении правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

63. По желанию пользователя информации запрашиваемая информация на бумажном носителе или в виде электронной информации, записанной на внешнее запоминающее устройство, предоставленное пользователем информации, может быть передана пользователю информации непосредственно в здании, в котором расположено Министерство. В таком случае должностным лицом Министерства, ответственным за передачу информации пользователю информации, заводится карточка передачи информации о деятельности Министерства по запросу по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

64. Запросы информации о деятельности Министерства, поступившие в Министерство, подлежат рассмотрению в установленном законом порядке.

#### IX. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

65. Поступившие в Министерство запросы федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений с резолюцией Министра, направляются отделом делопроизводства заместителям Министра и в соответствующие структурные подразделения.

Ответ на запрос подписывается Министром или иным лицом, которому предоставлено право подписи соответствующих ответов.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, ответственный исполнитель в трехдневный срок с даты получения запроса согласовывает с соответствующим органом, направившим запрос, срок предоставления информации.

66. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных и судебных органов, исполняются в Министерстве в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, Министр направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по решению Министра с обязательным изготовлением копий изымаемых документов.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях,

предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Министра с обязательным изготовлением копий изымаемых документов.

При проведении проверки деятельности Министерства, документы и материалы проверяющим лицам предоставляются сотрудниками Министерства с разрешения Министра.

Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

67. Министерство в пределах своей компетенции рассматривает индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам установленных направлений деятельности Министерства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Министерства в процессе реализации Министерством государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Челябинской области, соответствующими административными регламентами.

68. Обращения граждан регистрируются отделом делопроизводства в течение трех дней со дня поступления.

Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает принятие по поступившим обращениям граждан решений и направление ответа в установленный законом срок. В этих целях Министерство организует прием граждан и работу с письменными обращениями.

Отдел делопроизводства Минсельхоза области организует работу с письменными обращениями и прием граждан Министром и заместителями Министра.

Ответственные за организацию работы с письменными обращениями и по приему граждан назначаются отдельным приказом Министерства.

69. Ответственные лица Министерства при рассмотрении поступивших обращений граждан и организаций обязаны:

внимательно разбираться по существу поставленных вопросов, при необходимости требовать нужные документы, направлять работников на места для проверки, принимать обоснованные решения, обеспечивать их полное исполнение, своевременно отвечать заявителям, разъяснять им порядок обжалования решений;

проверять работу подведомственных учреждений по рассмотрению обращений граждан, принимать меры к устранению причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.

По результатам рассмотрения обращений Министерство принимает необходимые меры и направляет ответ в срок до 30 дней с даты их регистрации, а также по просьбе направивших обращения государственных



органов уведомляет их о принятых решениях.

При необходимости срок рассмотрения обращения может продлеваться, но не более чем на 30 дней. О продлении срока сообщается заявителю с указанием причин.

70. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Министерства, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Министерства, направляются соответствующим структурным подразделениям и в управление правового, кадрового обеспечения и делопроизводства для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае заявитель информируется о принятом решении и о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не

может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В Министерстве, если законодательством Российской Федерации и Челябинской области не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций.

72. Обращения граждан, не относящиеся к компетенции Министерства, в течение семи дней со дня их поступления направляются для рассмотрения и ответа органам или должностным лицам, в компетенцию которых входят поставленные в обращении вопросы, о чем граждане извещаются в письменной форме.

73. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

74. Ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан возлагается на заместителей Министра и руководителей структурных подразделений Минсельхоза области.

75. Поступившие на имя Министра обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Министерстве и настоящего Регламента, направляются Министру с представлением заключений заместителей Министра, структурных подразделений, определенных Министром (в том числе, при необходимости, управлением правового, кадрового обеспечения и делопроизводства), в пятидневный срок.

Поступившие на имя Министра обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Министерство обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям Министра, руководителям структурных подразделений для ответа.

76. Личный прием граждан в Министерстве проводится Министром, заместителями Министра и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение заместителям Министра и в соответствующие структурные подразделения.

Если поставленные на приеме вопросы не входят в компетенцию Министерства, даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы государственной власти.

## Х. Прием, обработка и прохождение корреспонденции

77. Ответственность за организацию и состояние документооборота возлагается на отдел делопроизводства, который в своей деятельности руководствуется Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р, ГОСТом Р 6.30-2003 и настоящим Регламентом.

Ответственность за организацию и состояние секретного документооборота возлагается на спецчасть, которая в своей деятельности руководствуется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.

### Работа с входящей корреспонденцией

78. Вся входящая корреспонденция принимается, сортируется, вскрывается (кроме писем с пометкой «лично» и доставленных фельдъегерской службой) работниками отдела делопроизводства, ответственными за работу с корреспонденцией Министерства.

Документы, поступающие в Министерство по факсимильной связи, регистрируются в отделе делопроизводства.

При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности указания адресата, оформления, доставки и целостности упаковки, наличия всех указанных вложений. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почтовое отделение.

Поступившая в Министерство корреспонденция регистрируется в электронной базе данных в день поступления, а при поступлении после 16.00 - на следующий рабочий день.

Документы с отметкой «срочно» регистрируются незамедлительно.

В электронной регистрационной карточке указываются: дата регистрации, регистрационный номер, наименование корреспондента, фамилия лица, подписавшего документ, исходящий номер и дата, краткое содержание документа, фамилия лица, которому документ направлен на рассмотрение и исполнение.

На зарегистрированных документах в нижней правой части ставится штамп, в котором указываются дата регистрации и входящий номер документа.

79. После регистрации входящих документов они передаются ответственному специалисту отдела делопроизводства, назначенного соответствующим приказом, для передачи на рассмотрение Министру с проектом резолюции.

Срочные документы передаются немедленно.

Резолюции печатаются на соответствующих бланках (приложение 7), в которых указываются исполнитель(и), сроки исполнения, конкретное

поручение и порядок его исполнения.

80. Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- содержащие конкретную дату исполнения - в указанный срок;
- имеющие отметку «срочно» - в трехдневный срок, отметку «оперативно» - в десятидневный срок;
- без указания конкретной даты исполнения - в срок не более тридцати дней со дня получения (днем получения считается дата регистрации в отделе делопроизводства);
- запросы депутатов Законодательного Собрания Челябинской области и депутатов представительных органов местного самоуправления – в пятнадцатидневный срок;
- представления прокуратуры Челябинской области – в срок не более тридцати дней со дня получения.

Если установленный срок исполнения документа приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается последний рабочий день перед выходными и праздничными днями.

В случае указания исполнителями руководителей нескольких структурных подразделений, подлинник документа передается головному исполнителю, который осуществляет сбор и обобщение материалов, копии - другим исполнителям.

Отметка об исполнении документа производится отделом делопроизводства с применением программного продукта «ДЕЛО». Сопровождение программы обеспечивает отдел информационного обеспечения.

81. Документы, письма с пометкой «лично» не вскрытыми передаются адресату.

Документы, письма направленные на имя заместителей Министра, структурных подразделений передаются соответствующим руководителям, за исключением запросов правоохранительных и контролирующих органов, ответы на которые осуществляются в установленном порядке по резолюции Министра.

Ответственность за некачественные и несвоевременные ответы на письма, направленные с пометкой «лично» или адресованные непосредственно заместителям Министра или структурным подразделениям возлагается персонально на лиц, которым адресованы указанные письма.

82. Структурными подразделениями Министерства ведется отдельная регистрация поступающей к ним из отдела делопроизводства входящей корреспонденции с указанием конкретного исполнителя и отметкой об исполнении документа.

#### Прохождение исходящей корреспонденции

83. Работа с исходящей корреспонденцией включает в себя проверку правильности оформления, регистрацию, учет и отправку документов в

организации, должностным лицам и гражданам.

Работу с исходящей корреспонденцией осуществляет отдел делопроизводства.

Ответственные за организацию работы с исходящей корреспонденцией назначаются отдельным приказом Министерства.

84. Исходящие документы подписываются Министром, заместителями Министра, а также руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции.

Управление ветеринарии, Управление Гостехнадзора, при переписке с гражданами и организациями по вопросам своей компетенции вправе использовать собственные бланки, утвержденной формы. Порядок работы с документами и использования бланков указанными структурными подразделениями устанавливается отдельным приказом Министерства.

Отдел делопроизводства присваивает регистрационные номера исходящим документам. Документ регистрируется в электронной базе данных путем заполнения электронной карточки, которая содержит дату и номер регистрации, фамилию исполнителя, фамилию подписавшего лица, краткое содержание, полное наименование адресата.

В письмах - ответах делается ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, а в регистрационной карточке входящего документа делается отметка об исполнении.

Оригинал исходящего документа хранится в отделе делопроизводства.

Информация, справки, планы мероприятий и иные документы, подготовленные Министерством, направляются адресатам с сопроводительным письмом.

85. Исходящие документы, поступившие в отдел делопроизводства до 12.00 часов дня, отправляются в тот же день. Исходящие документы, поступившие в отдел делопроизводства позже 12.00 часов дня, отправляются на следующий день.

Документы, направляемые в муниципальные образования Челябинской области, подлежат отправке еженедельно в среду и пятницу.

86. Исходящая корреспонденция оформляется строго на бланках Минсельхоза области установленной формы.

Бланки Губернатора и Правительства используются в соответствии Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р.

Печати Министерства

87. В Министерстве используются печати:

гербовая печать Министерства сельского хозяйства Челябинской области;

печать управления правового, кадрового обеспечения и

делопроизводства Министерства сельского хозяйства Челябинской области;  
печать отдела по кадровому обеспечению и государственной службе  
Министерства сельского хозяйства Челябинской области;  
гербовые печати управления Гостехнадзора и районных инспекций  
Гостехнадзора Министерства сельского хозяйства Челябинской области;  
печать управления ветеринарии Министерства сельского хозяйства  
Челябинской области;  
печать отдела делопроизводства;  
печать спецчасти.

Порядок использования и хранения гербовых печатей и печатей  
Министерства сельского хозяйства Челябинской области устанавливается  
отдельными приказами Минсельхоза области.

## XI. Организация контроля

88. Контроль исполнения документов и поручений включает в себя:  
постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода  
исполнения, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и  
анализ хода и результатов исполнения документов, информирование  
руководителей в целях своевременного и качественного исполнения  
поручений, зафиксированных в документах, снятие с контроля.

89. Контроль за исполнением приказов и иных документов  
распорядительного характера Минсельхоза области, поручений руководства  
Министерства, а также за проведением плановых мероприятий осуществляют  
Министр, заместители Министра по соответствующим направлениям  
деятельности, а также руководители структурных подразделений Минсельхоза  
области в части, их касающейся.

90. Контроль организуется и осуществляется по форме, срокам и  
существу исполнения.

91. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Минсельхоза  
области осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем  
финансовом контроле, утверждаемым приказом Минсельхоза области.

Отдел делопроизводства организует контроль исполнения документов в  
Министерстве, готовит доклады Министру о состоянии исполнительской  
дисциплины.

Ответственное лицо, назначенное приказом Министерства,  
непосредственно контролирует исполнение поручений Министра,  
заместителей Министра по всем направлениям работы, а также исполнение  
приказов и иных актов Министерства по форме и срокам.

Отдел делопроизводства организует контроль исполнения поручений  
Губернатора и Правительства, запросов депутатов Законодательного Собрания  
Челябинской области.

Отдел по аграрной политике осуществляет контроль исполнения  
решений коллегии и совета Минсельхоза области, плана основных  
организационных мероприятий и иных планов работы Министерства, а также

организует контроль за состоянием исполнения структурными подразделениями задач и функций в соответствии с нормативными актами Минсельхоза области.

Контроль за исполнением поручений в структурных подразделениях Министерства возлагается на ответственных специалистов. Закрепление функций контроля осуществляется в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах (инструкциях) специалистов.

92. На документах, взятых на контроль, ставится отметка «контроль» с указанием срока исполнения. На документы долгосрочного исполнения заводятся отдельные дела.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей, ответственным за организацию исполнения поручения считается первый из указанных – головной исполнитель, координирующий работу соисполнителей, при этом, ответственность за некачественное и несвоевременное исполнение поручения несут все соисполнители.

Порядок снятия документов с контроля осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р.

93. В целях правильного формирования и учета дел по делопроизводству и эффективного обеспечения поиска документов отдел делопроизводства ежегодно составляет номенклатуру дел Минсельхоза области.

Все структурные подразделения формируют дела в соответствии с номенклатурой дел. На каждое сформированное дело постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) после окончания текущего календарного года составляется опись. Отдельно составляются описи на дела по личному составу.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за ведение делопроизводства, несут ответственность за ненадлежащую сохранность документов и дел.

## ХII. Участие Министерства в планировании заседаний Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства

94. Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют Министру подготовленные в соответствии с постановлением Губернатора Челябинской области от 12 мая 2012 г. № 130 «О Регламенте Правительства Челябинской области» и на основе федеральных законов, законов Челябинской области, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Губернатора и его заместителей предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

- а) наименование вопроса;

б) краткое обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании Правительства и его основные положения;

в) перечень соисполнителей;

г) месяц рассмотрения на заседании Правительства;

д) фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение Министра не позднее, чем за 5 рабочих дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

95. Заместители Министра, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Министру.

Работники Министерства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления головному исполнителю.

96. Повестка заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в Министерство, незамедлительно доводятся отделом делопроизводства до руководства Министерства.

97. Проект доклада Министра на заседании Правительства подготавливается отделом внешних связей на основании данных, представленных заместителями Министра и руководителями соответствующих структурных подразделений и представляется на рассмотрение Министра в установленный им срок.

### ХIII. Порядок подготовки и рассмотрения проектов нормативных правовых актов Челябинской области

98. Разработка проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию Минсельхоза области по поручению соответствующих государственных органов и должностных лиц.

Разработка проектов вышеназванных актов осуществляется заместителями Министра и руководителями структурных подразделений по направлениям их деятельности.

Проекты нормативных правовых актов оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р.

99. Структурные подразделения Министерства, разработавшие проект нормативного правового акта, для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов



размещают их на официальном сайте Министерства в сети Интернет в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на согласование в органы государственной власти, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы, устанавливаемый структурным подразделением - разработчиком проекта нормативного правового акта, не может быть меньше срока, установленного для его рассмотрения заинтересованными органами исполнительной власти Челябинской области.

Поступившие экспертные заключения, составленные по итогам независимой антикоррупционной экспертизы, прилагаются к проекту нормативного правового акта, вносимому на рассмотрение Губернатору Челябинской области, Правительству Челябинской области.

100. Структурные подразделения Министерства, разработавшие проект нормативного правового акта, обеспечивают подготовку и проведение оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Челябинской области в соответствии с Постановлением Губернатора Челябинской области от 31.05.2012 г. № 147 «О Порядке проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов Челябинской области, регулирующих отношения, участниками которых являются или могут являться субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности».

101. Согласование (визирование) проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства разработанных в Министерстве осуществляется в порядке и сроки, установленные в пунктах 48.1, 49 настоящего Регламента.

Проекты нормативных правовых актов в обязательном порядке проверяются управлением правового, кадрового обеспечения и делопроизводства на соответствие нормам законодательства Российской Федерации и Челябинской области.

В случае несоответствия представляемых проектов законодательству Российской Федерации и Челябинской области, управление правового, кадрового обеспечения и делопроизводства, не визируя их, дает соответствующее правовое заключение.

102. Ответственность за своевременное направление проекта нормативного правового акта Губернатора и Правительства на согласование (визирование) в установленном Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р порядке несут исполнители, подготовившие проект акта.

103. Поступившие на согласование в Министерство проекты нормативных правовых актов с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в обязательном порядке в управление правового, кадрового обеспечения и делопроизводства, заместителям Министра.

Указанные проекты актов рассматриваются в сроки, установленные

Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р.

При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Министерства, подписываются Министром (заместителем Министра) и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляют заместитель Министра или структурное подразделение, являющееся головным исполнителем по рассмотрению проекта акта в Министерстве.

#### XIV. Участие Министерства в законопроектной деятельности

104. Участие Минсельхоза области в законопроектной деятельности Правительства осуществляется в соответствии с постановлениями Губернатора Челябинской области от 12 мая 2012 г. № 130 «О Регламенте Правительства Челябинской области» и Законодательного Собрания Челябинской области от 25 января 2011 г. № 199 «О Регламенте Законодательного Собрания Челябинской области».

105. Работа по координации законопроектной деятельности в Министерстве возлагается на отдел по аграрной политике.

106. Проекты федеральных законов и законов Челябинской области, предоставленных законодательными и исполнительными органами Челябинской области в Министерство рассматриваются заместителями Министра и структурными подразделениями по направлениям их деятельности, управление правового, кадрового обеспечения и делопроизводства осуществляет в установленном порядке правовую экспертизу представленных проектов.

#### XV. Взаимодействие Министерства с органами государственной власти Челябинской области

107. Взаимодействие Министерства с органами государственной власти Челябинской области осуществляется в рамках исполнения полномочий Министерства, определенных Положением о нем.

Заместители Министра, структурные подразделения Министерства взаимодействуют с органами государственной власти, участвуя в законопроектной деятельности, работе с депутатскими запросами, а также в заседаниях комитетов, комиссий и групп.

108. Во взаимодействии с высшими органами исполнительной власти Челябинской области Минсельхоз области осуществляет исполнение их поручений в соответствии с правами, предоставленными ему Положением о Министерстве и нормативными правовыми актами Челябинской области.

Исполнение поручений Губернатора, заместителей Губернатора, Правительства организуется Министром или лицом, его замещающим.

109. Организация своевременного доведения поручений до исполнителей - структурных подразделений Министерства и осуществление контроля исполнения поручения возлагается на отдел делопроизводства.

110. Министерство участвует в подготовке документов к рассмотрению на заседаниях Правительства в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Министр вправе возложить подготовку документов на заместителей Министра, осуществляющих руководство соответствующим направлением деятельности.

#### XVI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

111. Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации созданы доступные для общего пользования информационные ресурсы по вопросам деятельности Министерства.

Информация о деятельности Минсельхоза области подлежит опубликованию в установленном порядке на сайте Министерства, имеющим адрес в сети «Интернет» [www.chelagro.ru](http://www.chelagro.ru) и на информационных стендах в помещениях, занимаемых Министерством. Размещение этой информации осуществляется в установленном приказом Министерства порядке.

112. Перечень сведений о деятельности Министерства, обязательных для размещения в информационных системах общего пользования, утверждается Министром.

113. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном приказом Министерства порядке.

Первый заместитель Министра

Е.Г. Ваганов